

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Оричевского района
от 07.02.2023 № 59

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»
на территории муниципального образования
Оричевский муниципальный район Кировской области
(с изменениями на 11.03.2024)**

(постановление администрации Оричевского района Кировской области
от 11.03.2024 № 131)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования Оричевский муниципальный район Кировской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении уполномоченным в соответствии со статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу градостроительного плана земельного участка органом (далее – уполномоченный орган) полномочий по выдаче градостроительного плана земельного участка.

1.1.2. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Оричевского муниципального района Кировской области (далее – услуга) в соответствии со статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее –

Кодекс).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частями 1.1 или 1.2 статьи 57.3 Кодекса (далее – заявитель).
(подпункт с изменением, внесенным постановлением администрации Оричевского района от 11.03.2024 № 131)

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. Непосредственно при личном обращении заявителя в уполномоченный орган – администрацию Оричевского района (далее – администрация) или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

1.3.1.2. По телефону в администрации или многофункциональном центре.

1.3.1.3. Письменно при обращении в письменной форме, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.3.1.4. Посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта

Российской Федерации Кировской области (далее – региональный портал);

на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://orichi-rayon.ru/>) (далее – сайт).

1.3.1.5. Посредством размещения информации на информационных стендах администрации или многофункционального центра.

1.3.1.6. С использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (при наличии технической возможности).

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1.3.2.1. Способов подачи заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

1.3.2.2. Предоставления услуги.

1.3.2.3. Адресов уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления услуги.

1.3.2.4. Справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа местного самоуправления).

1.3.2.5. Документов, необходимых для предоставления услуги.

1.3.2.6. Порядка и сроков предоставления услуги.

1.3.2.7. Порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и о результатах предоставления услуги.

1.3.2.8. Порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует

обратившегося по интересующим вопросам.

1.3.3.1. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.3.2. Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

1.3.3.3. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультации.

1.3.3.4. Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

1.3.3.5. Продолжительность информирования по телефону не должно превышать 10 минут.

1.3.3.6. Информирование осуществляется в соответствие с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента.

1.3.5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

1.3.6. На официальном сайте уполномоченного органа, на стендах в

местах предоставления услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

место нахождения и графики работы администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе административный регламент, который по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа при обращении лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Оричевского района и осуществляется структурным подразделением - отделом архитектуры и градостроительства администрации Оричевского района (далее – Отдел).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

градостроительный план земельного участка;

решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.3.2. Форма градостроительного плана земельного участка утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры и градостроительства.

Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.3.3. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале, на адрес электронной почты заявителя, в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;

выдается на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным способом получения результата предоставления услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления услуги составляет не более десяти рабочих

дней со дня получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4.2. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации в администрации.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту одним из следующих способов:

2.6.1.1. На бумажном носителе посредством личного обращения в Отдел.

2.6.1.2. На бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган через многофункциональный центр в соответствии с заключенным между администрацией и многофункциональным центром соглашением о взаимодействии.

2.6.1.3. В электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре,

обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах заполняют форму заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка с использованием интерактивных форм в электронном виде.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка направляются заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 2.8.1 настоящего административного регламента. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25

января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

2.6.1.4. В электронной форме с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (при наличии технической возможности).

2.6.2. В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых документов посредством личного обращения в Отдел или через многофункциональный центр заявитель или его представитель должны представить документ, удостоверяющий их личность. В случае направления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых документов посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.3. В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых документов посредством личного обращения в Отдел или через многофункциональный центр представителем заявителя, он должен представить документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя. В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала,

представляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, являющегося юридическим лицом, и удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.7. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.7.1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

doc, docx, obt - для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы (за исключением документов, указанных в четвертом абзаце настоящего пункта);

xls, xlsx, obs – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающие формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в четвертом абзаце настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

zip, rar – для сжатых документов в один файл;

sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документы (использование копий не

допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.7.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документы и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переход по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx, ods формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.8. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копии или сведения, содержащиеся в них, которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственных органах, органах местного самоуправления организациях и иных органах, в распоряжениях которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.8.1.1. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2.8.1.2. Информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Кодекса.

2.8.1.3. Утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Кодекса.

2.8.1.4. Договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57.3 Кодекса (за исключением случаев

самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации).

2.8.1.5. Информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе, если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территории.

2.8.1.6. Информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон.

2.8.1.7. Документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 Кодекса.

2.8.2. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.8.3. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

2.8.3.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.3.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.8.3.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8.3.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной

услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1.1. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

2.9.1.2. Неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале.

2.9.1.3. Непредставление документов, являющихся обязательными для

предоставления муниципальной услуги.

2.9.1.4. Представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом).

2.9.1.5. Представленные документы содержат подчистки и исправление текста.

2.9.1.6. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах.

2.9.1.7. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента.

2.9.1.8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.9.2. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.9.3. Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, или уполномоченный орган местного самоуправления, организацию.

2.9.4. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной

услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.2.1. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Кодекса.

2.10.2.2. Отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Кодексом, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации.

2.10.2.3. Границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Кодекса.

2.10.3. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктами 2.8.1 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении в Отдел регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя.

2.15.2. Заявление, представленное в письменной форме в многофункциональный центр, подлежит регистрации в день поступления его в администрацию.

2.15.3. Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через сайт администрации, Единый портал или региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления его в администрацию.

2.16. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются залом ожидания, местами для информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.16.2. Зал ожидания, места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений и уведомлений, письменными принадлежностями.

2.16.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети «Интернет», адреса электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения

документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.16.4. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности лица, осуществляющего прием заявителей;

графика приема заявлений.

2.16.5. Рабочее место каждого ответственного за прием документов лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.16.6. При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (помещению, зданию), в котором предоставляется услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание и помещение, в которых предоставляется услуга, а также выхода в такие объекты и выхода из них. Посадка в транспортное средство и высадка из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к

зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здание, помещение), в которых предоставляется услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги, возможность получения информации о ходе предоставления услуги с использованием Единого портала, регионального портала.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностным лицом, участвующим в предоставлении услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.17.3. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.17.4. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, либо посредством комплексного запроса невозможно.

2.17.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка документов и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

подготовка документа;

выдача результата.

3.1.2. Описание административных процедур представлено в приложении № 10 к настоящему административному регламенту.

3.1.3. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

прием и регистрация уполномоченным органом заявления о выдаче

градостроительного плана земельного участка и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

3.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.1. Формирование заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка

3.2.1.1. Формирование заявления на выдачу градостроительного плана земельного участка осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале, региональном портале без необходимости подачи заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в какой либо иной форме.

3.2.1.2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.2.1.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копировать и сохранять заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы

заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

заполнение полей электронной формы заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка до начала ввода сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой этап заполнения электронной формы заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданным заявлениям о выдаче градостроительного плана земельного участка в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о выдаче градостроительного плана земельного участка – в течение не менее трех месяцев.

3.2.1.4. Сформированное и подписанное заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала, регионального портала.

3.2.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка на Едином портале, региональном портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

регистрацию заявления о выдаче градостроительного плана земельного

участка и направляет заявителю уведомления о регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.3. Электронное заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления услуг (далее – ГИС).

3.2.4. Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений о выдаче градостроительного плана земельного участка, поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодом не реже двух раз в день;

рассматривает поступившее заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и приложенные к нему документы;

производит действия в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего административного регламента.

3.2.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.2.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность

просматривать статус электронного заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

3.2.7. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.3.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом

№ 210-ФЗ.

3.3.2. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

3.3.3. Информирование заявителей

3.3.3.1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо электронной почте.

3.3.3.2. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

3.3.3.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

3.3.3.4. В случае если подготовка ответа требует более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультации.

3.3.3.5. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

3.3.4. Выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги

3.3.4.1. При наличии в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка указания о выдаче результата в оказании услуг через многофункциональный центр, уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю). Способы, порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

3.3.4.2. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующей цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в ГИС;

распечатывает результат представления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати изображения Государственного герба Российской Федерации);

выдает документ заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. В случае необходимости внесения изменений в градостроительный план земельного участка, в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения, заявитель направляет заявление согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.4.2. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в градостроительном плане земельного участка уполномоченный орган вносит исправление в ранее выданный градостроительный план земельного участка. Дата и номер выданного градостроительного плана земельного участка не изменяются, а в градостроительном плане указывается основание на внесение исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Кодекса) и дата внесения исправлений.

3.4.3. Заявление может быть подано посредством Единого портала, регионального портала, через многофункциональный центр, а также непосредственно в администрацию.

3.4.4. В случае внесения изменений в градостроительный план

земельного участка в части исправления допущенных опечаток и ошибок, по инициативе администрации, в адрес заявителя направляется уведомление о внесении изменений в градостроительный план земельного участка.

3.4.5. Срок внесения исправлений в градостроительный план земельного участка составляет пять рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительный план земельного участка:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;

отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

3.4.7. Градостроительный план земельного участка с внесенными исправлениями допущенных опечаток или ошибок либо решения об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка по форме согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.3.4 настоящего административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.5. Порядок выдачи дубликата градостроительного плана земельного участка

3.5.1. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, установленных пунктом 3.5.3 настоящего административного регламента, уполномоченный орган выдает дубликат градостроительного плана земельного участка с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны ранее в выданном градостроительном плане земельного участка. В случае, если ранее заявителю был выдан

градостроительный план земельного участка в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата градостроительного плана земельного участка заявителю повторно представляется указанный документ.

3.5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента.

3.5.4. Дубликат градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.3.4 настоящего административного регламента, способом, указанным в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.6. Порядок оставления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения

3.6.1. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения по форме согласно приложению № 8 настоящего административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

3.6.2. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

3.6.3. Решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения направляется по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.3.4 настоящего административного регламента,

способом указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

3.6.4. Оставление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется уполномоченным должностным лицом.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации. Полномочия уполномоченных должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах и должностных инструкциях работников администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется уполномоченным должностным лицом путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения и принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых главой администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления услуги;

соблюдение положений настоящего административного регламента;

правильность и обоснованность принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

4.3.2. Должностные лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.4.3. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном указанной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в

электронной форме:

в уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

руководителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

5.3.2. В уполномоченном органе государственной власти, органе местного самоуправления, организации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», Единого портала, регионального портала, а также может быть подана при личном приёме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. Приём жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 настоящего административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в сети «Интернет»;

Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

регионального портала.

5.4.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4.7. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном

лице, муниципальном служащем, либо работника, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю с целью получения муниципальной услуги;

в случае если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр,

привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Информация о результатах рассмотрения жалобы направляется в адрес заявителя способом, указанным в жалобе (почтовым направлением, либо на адрес электронной почты).

В случае, если в тексте жалобы нет прямого указания на способ направления ответа на жалобу, ответ направляется почтовым отправлением.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников также размещена на Едином портале и региональном портале.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:
на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Едином портале;

на региональном портале;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в администрацию или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

Приложение №1
к административному регламенту
(приложение с изменением,
внесенным постановлением
администрации Оричевского района
от 11.03.2024 № 131)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче градостроительного плана земельного участка

«__» _____ 20__ г

в администрацию Оричевского района Кировской области

Прошу выдать градостроительный план земельного участка

1. Сведения о заявителе *

1.1	Сведения о физической лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указывается в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Место жительства	
1.1.4	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2.	Место нахождения	
1.2.3	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика юридического лица	

* Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка	
2.2	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частями 1.1 или 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	
2.3	Цель использования земельного участка	
2.4	Адрес или описание местоположения земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частями 1.1 или 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	
2.5	Объекты, расположенные в границах земельного участка (назначение объекта, его кадастровый номер)	

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

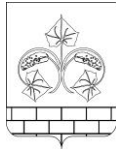
направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» /на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

(должность, в случае если
застройщиком является юридическое
лицо)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

М.П. (при наличии)



Муниципальное образование
Оричевский муниципальный район
Кировской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОРИЧЕВСКОГО РАЙОНА**

ул. Карла Маркса, д. 12, пгт Оричи,
Кировская область, 612080

Телефоны/факсы: (83354) 2-12-57, 2-24-62
E-mail: adm@orichi-rayon.ru

**Приложение № 2
к административному регламенту**

Ф.И.О. заявителя*, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) –
для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН
– для юридического лица

почтовый адрес, адрес электронной почты

На № _____

**РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов**

В приеме документов для предоставления услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт 2.9.1.1 пункта 2.9.1	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги	<i>указывается, какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>
подпункт 2.9.1.2 пункта 2.9.1	неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на Едином портале, региональном портале	<i>указывается основание такого вывода</i>
подпункт 2.9.1.3 пункта 2.9.1	непредставление документов, являющихся обязательными для предоставления муниципальной услуги	<i>указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем</i>
подпункт 2.9.1.4 пункта 2.9.1	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ,	<i>указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>

	удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	
подпункт 2.9.1.5 пункта 2.9.1	представленные документу содержат подчистки и исправление текста	<i>указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста</i>
подпункт 2.9.1.6 пункта 2.9.1	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	<i>указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>
подпункт 2.9.1.7 пункта 2.9.1	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента.	<i>указываются основания такого вывода</i>
подпункт 2.9.1.8 пункта 2.9.1	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	<i>указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</i>

Дополнительно информируем: _____

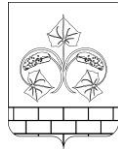
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

* Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации



Муниципальное образование
Оричевский муниципальный район
Кировской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОРИЧЕВСКОГО РАЙОНА**

ул. Карла Маркса, д. 12, пгт Оричи,
Кировская область, 612080

Телефоны/факсы: (83354) 2-12-57, 2-24-62
E-mail: adm@orichi-rayon.ru

**Приложение № 3
к административному регламенту**

Ф.И.О. заявителя*, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) –
для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН
– для юридического лица

почтовый адрес, адрес электронной почты

На № _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

По результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного
плана земельного участка от _____ № _____ принято
(дата и номер регистрации)
решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка:

№ пункта администра- тивного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка
подпункт 2.10.2.1 пункта 2.10.2	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Кодекса	<i>указывается основание такого вывода</i>
подпункт 2.10.2.2 пункта 2.10.2	отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Кодексом, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации	<i>указывается конкретное обстоятельство (ссылка на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта), в соответствии с которым разработка документации по планировке территории является обязательной</i>
подпункт 2.10.2.3 пункта 2.10.2	границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства	<i>указывается основание такого вывода</i>

	Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Кодекса	
--	--	--

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Оричевского района, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

* Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в градостроительном плане земельного участка

«__» _____ 20__ г

в администрацию Оричевского района Кировской области _____

Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка, содержащий опечатку/ошибку.

(ненужное зачеркнуть)

1. Сведения о заявителе*

1.1	Сведения о физической лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указывается в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Место жительства	
1.1.4	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2.	Место нахождения	
1.2.3	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика юридического лица	

* Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка, содержащем допущенную опечатку / ошибку

№	Орган, выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа
2.1			

3. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка

№	Данные (сведения), указанные в градостроительном плане земельного участка	Данные (сведения), которые необходимо указать в градостроительном плане земельного участка	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче градостроительного плана земельного участка
3.1.			

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

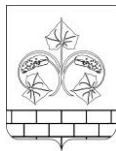
направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» /на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(должность, в случае если
застройщиком является юридическое
лицо)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

М.П. (при наличии)



Муниципальное образование
Оричевский муниципальный район
Кировской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОРИЧЕВСКОГО РАЙОНА**

ул. Карла Маркса, д. 12, пгт Оричи,
Кировская область, 612080

Телефоны/факсы: (83354) 2-12-57, 2-24-62
E-mail: adm@orichi-rayon.ru

**Приложение № 5
к административному регламенту**

Ф.И.О. заявителя*, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) –
для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН
- для юридического лица

почтовый адрес, адрес электронной почты

На № _____

**РЕШЕНИЕ
об отказе во внесении исправлений
в градостроительный план земельного участка**

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных
опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка от
_____ № _____ принято решение об отказе во внесении
(дата и номер регистрации)
исправлений в градостроительный план земельного участка.

№ пункта администра- тивного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка
второй абзац пункта 3.4.6	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента	<i>указывается основание такого вывода</i>
третий абзац пункта 3.4.6	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка	<i>указывается основание такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Оричевского района, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

* Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

« ____ » _____ 20 ____ г

в администрацию Оричевского района Кировской области

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.

1. Сведения о заявителе*

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указывается в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Место жительства	
1.1.4	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика юридического лица	

* Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

2.Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка

№	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа
2.1			

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

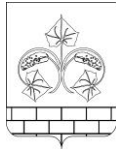
направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» /на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(должность, в случае если
застройщиком является юридическое
лицо)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

М.П. (при наличии)



Муниципальное образование
Оричевский муниципальный район
Кировской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОРИЧЕВСКОГО РАЙОНА**

ул. Карла Маркса, д. 12, пгт Оричи,
Кировская область, 612080

Телефоны/факсы: (83354) 2-12-57, 2-24-62
E-mail: adm@orichi-rayon.ru

**Приложение № 7
к административному регламенту**

Ф.И.О. заявителя*, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) –
для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН
– для юридического лица

почтовый адрес, адрес электронной почты

На № _____

**РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче дубликата
градостроительного плана земельного участка**

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка от _____ № _____
(дата и номер регистрации)
принято решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка
второй абзац пункта 3.5.3	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента	<i>указывается основание такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Оричевского района, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная
дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

* Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные
в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения

«__» _____ 20__ г

_____ в администрацию Оричевского района Кировской области _____

Прошу оставить заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка от _____ № _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

1. Сведения о заявителе *

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указывается в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Место жительства	
1.1.4	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2.	Место нахождения	
1.2.3	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика юридического лица	

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» /на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

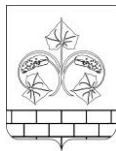
(должность, в случае если
застройщиком является юридическое
лицо)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

М.П. (при наличии)

* Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации



Муниципальное образование
Оричевский муниципальный район
Кировской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОРИЧЕВСКОГО РАЙОНА**

ул. Карла Маркса, д. 12, пгт Оричи,
Кировская область, 612080

Телефоны/факсы: (83354) 2-12-57, 2-24-62
E-mail: adm@orichi-rayon.ru

**Приложение № 9
к административному регламенту**

Ф.И.О. заявителя*, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) –
для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН
- для юридического лица

почтовый адрес, адрес электронной почты

На № _____

РЕШЕНИЕ

**об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного
участка без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного
участка без рассмотрения, принято решение об оставлении заявления о выдаче
градостроительного плана земельного участка от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

без рассмотрения.

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

* Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные
в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

Приложение № 10
к административному регламенту

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган	прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 административного регламента	до 1 рабочего дня	Отдел	уполномоченный орган / ГИС / ПГС	основания отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9.1 административного регламента	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); направление в отдел
	принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов	до 1 рабочего дня	Отдел			решение об отказе в приеме документов

1	2	3	4	5	6	7
	регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов	до 1 рабочего дня	Отдел			регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); направление в отдел
2. Получение сведений, в том числе посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	Отдел	уполномоченный орган/ГИС/ ПГС /СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, организаций	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ

1	2	3	4	5	6	7
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Отдел	уполномоченный орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	до 4 рабочих дней	Отдел	уполномоченный орган)/ ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.10.2 административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги

1	2	3	4	5	6	7
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги/ решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	до 4 рабочих дней	Отдел	уполномоченный орган)/ ГИС / ПГС		результат предоставления государственной услуги, подписанный руководителем (в случае направления документа в форме электронного документа усиленной квалифицированной подписью)
	формирование решения о предоставлении муниципальной услуги/ решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги	регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Отдел	уполномоченный орган)/ ГИС / ПГС	-	внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги

1	2	3	4	5	6	7
	направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением взаимодействия между уполномоченным органом и многофункциональным центром	Отдел	уполномоченный орган)/ АИС / МФЦ	указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также запрос через многофункциональный центр	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	направление заявителю результата представления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале, региональном портале	в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Отдел	ГИС		результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале